

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Korespondencja biznesowa w języku angielskim (Lektorat), PG_00172235						
Kierunek studiów	Międzynarodowe stosunki gospodarcze (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2025 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu		2027/2028			
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie	Grupa zajęć		Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów			
Forma studiów	niestacjonarne	Sposób realizacji		na uczelni			
Rok studiów	3	Język wykładowy		angielski			
Semestr studiów	6	Liczba punktów ECTS		2.0			
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia		zaliczenie			
Jednostka prowadząca	Rektor						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot	mgr Agnieszka Błaszowska					
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu						
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	0.0	14.0	0.0	0.0	0.0	14
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
Aktywność studenta i liczba godzin pracy	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów		Udział w konsultacjach		Praca własna studenta	RAZEM
	Liczba godzin pracy studenta	14		5.0		31.0	50
Cel przedmiotu	Wprowadzenie i doskonalenie głównych typów korespondencji biznesowej w języku angielskim.						
Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy		Efekt z przedmiotu		Sposób weryfikacji i oceny efektu		
	[MSG3_U09] potrafi komunikować się w międzynarodowym i zróżnicowanym kulturowo otoczeniu, z użyciem pojęć z zakresu międzynarodowych stosunków gospodarczych (w powiązaniu z wybraną specjalnością na kierunku międzynarodowe stosunki gospodarcze)		- wie jak prawidłowo używać pojęcia z zakresu międzynarodowych stosunków gospodarczych, w powiązaniu ze swoją specjalnością - potrafi skonstruować przejrzyste i efektywne prace pisemne w języku angielskim, w dziedzinie biznesu, umiejętnie wykorzystując styl wypowiedzi dla osiągnięcia odpowiedniego celu, korzystając z różnych źródeł		[SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny		
	[MSG3_U11] ma umiejętności językowe w zakresie nauk ekonomicznych, właściwe dla kierunku międzynarodowe stosunki gospodarcze, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego		posiada umiejętność pisania w zakresie korespondencji biznesowej na poziomie B2		[SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny		
	[MSG3_W16] zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady zawierania oraz realizacji transakcji handlowych na rynku międzynarodowym		ma znajomość podstawowej terminologii oraz posiada wiedzę w zakresie międzynarodowych stosunków gospodarczych i pokrewnych dziedzin		[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna		

Treści przedmiotu	1. Wprowadzenie do dokumentów biznesowych: układ i styl 2. Strukturyzacja komunikacji 3. Właściwy rejestr 4. Środki językowe 5. Przygotowywanie typowych dokumentów biznesowych: e-maile wyceny, szacunki i oferty zamówienia, pisma wzywające do zapłaty 6. Konstruowanie kreatywnych i perswazyjnych dokumentów biznesowych: reklamacje i odpowiedzi raporty i propozycje ogłoszenia i reklamy materiały reklamowe notatki służbowe protokoły ze spotkań listy motywacyjne referencje Lista tematów może ulec zmianie w zależności od poziomu grupy. Wszelkie wątpliwości związane z tematyką zajęć oraz pytania dotyczące przerabianego materiału są omawiane w ramach konsultacji. Uczestnictwo w konsultacjach umożliwia wyjaśnienie problemów merytorycznych oraz pogłębienie zrozumienia zagadnień związanych z przedmiotem.		
Wymagania wstępne i dodatkowe			
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe) prace pisemne i testy cząstkowe	Próg zaliczeniowy 51.0%	Składowa oceny końcowej 100.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur Uzupełniająca lista lektur Adresy eZasobów	Materiały dobierane i proponowane przez lektora Taylor, S. Model Business Letters, E-mails & Other Business Documents. Prentice Hall Ashley, A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. New Edition. Oxford University Press. Hewings, M. Advanced Grammar in Use. Second edition. Cambridge University Press. autentyczne dokumenty biznesowe aktualne podręczniki biznesowe w zakresie korespondencji zależne od poziomu grupy	
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania			
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy		

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.